Le document unique, pour évaluer et planifier les risques

ALAIN DÉTOLLE

Rendu obligatoire par le décret n° 2011-1016 du 5 novembre 2001, le document unique est l'instrument incontournable de la mise en œuvre des mesures de prévoyance et de sécurité du personnel. Plus le personnel de l'association aura été consulté lors de l'élaboration de ce document et plus son rôle préventif et pédagogique sera renforcé.

Tout employeur, dès lors qu'il emploie un ou plusieurs salariés, est tenu d'assurer leur sécurité au travail (article L.4121-1 du Code du travail) : « *L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.* »

À la source

Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation et la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. L'article L.4121-2 du Code du travail liste les principes généraux de prévention que l'employeur est tenu de mettre en œuvre soit pour éviter les risques, soit pour évaluer ceux qui ne peuvent pas être évités et les combattre à la source en tenant compte de l'évolution de la technique et en remplaçant ce qui est dangereux par ce qui n'est pas ou moins dangereux. Il s'agit de planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent privilégiant la protection collective, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral.

Diagnostic

Évaluer, planifier c'est justement la fonction première du document unique. Il s'agit d'établir « *un diagnostic en amont, systématique et exhaustif, des facteurs de risques auxquels [les personnels] peuvent être exposés* » (Circulaire n° 6 DRT du 18 avril 2002). Depuis 2001, le Code du travail rend obligatoire la transcription matérielle de la démarche d'évaluation dans le DUER ainsi que son actualisation régulière au moins une fois par an. Si des modifications importantes ont lieu entre-temps (création d'un nouvel atelier, aménagement différent des lieux de travail, prise de conscience d'un risque jusqu'alors insoupçonné…), le document unique doit être revu en conséquence sans attendre l'échéance annuelle. Le paragraphe III (a) de l'article L.230-2 précise trois points sur lesquels l'évaluation des risques doit porter : l'analyse des conditions d'exposition dans les procédés de fabrication, les équipements de travail, les substances ou préparations chimiques, d'une part ; l'aménagement, le réaménagement des lieux de travail ou des installations, l'analyse des moyens d'accès et les circulations, les moyens d'information et de communication, les contraintes liées aux travaux à effectuer, d'autre part, ainsi que la définition des postes.

> *Un diagnostic systématique et exhaustif*

CONTRAVENTION DE 5E CLASSE

L'article R.263-1-1 du Code du travail énonce que « *le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques, dans les conditions prévues à l'article R.230-1, est puni de la peine d'amende prévue pour les contraventions de 5e classe.* » Cette amende s'élève à 1 500 euros (3 000 euros en cas de récidive) par unité de travail.

Activités

Si la forme du document unique est libre, son contenu est défini par les questions à se poser au long de la visite de vos locaux en compagnie des personnes mobilisées. Il s'agit de repérer l'ensemble des risques qui peuvent être courus par les salariés dans l'exécution normale des missions qui leur sont confiés. Cela va de l'évaluation des risques courus sur son poste de travail par un(e) secrétaire (branchement électrique non conforme, rallonge traversant une pièce, siège non adapté…) au risque couru par l'animateur lors de ses déplacements avec le véhicule de l'association (état de vétusté du véhicule, vérification des dernières révisions, équipement de sécurité…). Le champ des risques est évidemment extrêmement vaste et très diversifié en fonction de l'activité de votre association mais l'on peut repérer des catégories récurrentes comme les risques physiques (chutes, brûlures, chocs), chimiques (asphyxie, empoisonnement, contamination) ou biologiques.



Équilibre

Le document doit prouver, d'une part, que vous avez fait le travail d'évaluation et, d'autre part, que peu à peu les risques sont supprimés ou réduits, que vous êtes donc engagés dans une démarche d'amélioration de la sécurité et du confort de travail (les deux vont souvent ensemble). Le document unique est un outil au service de la sécurité de tous. La circulaire du 18 avril 2002 le précise bien : « *Dans chaque situation concrète, il convient de trouver un juste équilibre entre l'obligation qui pèse désormais sur l'entreprise et les délais indispensables qui lui seront nécessaires pour que l'évaluation des risques, ainsi matérialisée, s'inscrive dans une réelle dynamique de prévention* ». Attention : Si votre association dispose de locaux différents, vous pouvez remplir un tableau pour chaque local, ou pour chaque situation de la vie de votre association (Bureaux/Ateliers/Aires de jeux/Sorties en extérieur/etc.).

Accès

Le document unique étant destiné à améliorer les conditions de sécurité sur les lieux de travail, il ne doit pas rester confidentiel, bien au contraire. Le Code du travail précise qu'il doit être tenu à la disposition de l'ensemble des travailleurs, des membres du CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) ou des instances qui en tiennent lieu (lorsqu'elles existent), des délégués du personnel, du médecin du travail, des agents de l'inspection du travail, des agents des services de prévention des organismes de Sécurité sociale et des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail. Un avis indiquant les modalités d'accès des travailleurs au document unique devra être affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail (article R.4121-4 du Code du travail). ■

MÉTHODOLOGIE

La méthodologie proposée ci-dessous n'est qu'un exemple, à adapter au mieux des réalités de chaque association.

- Types de risque : on détaillera les types de risques aussi précisément que possible afin de ne rien oublier : chute, manutention, stockage, bruit, incendie, électricité, éclairage, hygiène, outils, produits…
- Date : la date où ce travail d'évaluation a été fait permettra de connaître la date à laquelle revoir la procédure.
- Description : décrire précisément chaque risque permet de cerner assez vite les moyens d'y remédier.
- Gravité : on classe les risques selon le degré de gravité de façon à résoudre en priorité les plus dangereux. Le classement se fait suivant le degré de gravité, des risques réversibles : 1 = accidents nécessitant des soins légers (coupure, brûlure légère, chocs…) et 2 = accidents nécessitant des soins plus lourds (jambe cassée…), aux risques irréversibles : 3 = accidents débouchant sur une invalidité et 4 = accidents mortels.
- Probabilité : elle permet d'identifier sur quels risques il est pertinent d'agir en priorité. Mieux vaut s'atteler à régler un problème qu'on rencontre tous les jours qu'un problème aussi grave mais auquel on n'est confronté que de temps en temps. On peut classer ainsi la probabilité : peu probable/faiblement/moyennement/significativement/fortement.
- Mesures à prendre : pour chaque risque, il faut proposer des remèdes. Attention à ne pas proposer des choses que vous ne réaliserez pas car la mention d'une préconisation sur le document unique revient à l'admettre nécessaire.
- Réévaluation : comme au bout d'un an il faut actualiser le document, vous n'oublierez pas de noter la date de cette réévaluation. Vous repartirez du document existant, supprimerez les risques résolus ou leur donnerez une autre qualification dans l'échelle de gravité et de probabilité, vous vérifierez que de nouveaux risques ne sont pas apparus, etc.